



Киселевский городской
Совет народных депутатов

РЕШЕНИЕ

№_25_ - н
«_26_»_апреля_2012 г.

Об утверждении Положения
«О порядке списания муниципального
имущества муниципального образования
«Киселевский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Киселевского городского округа, Киселевский городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Киселевский городской округ» согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации Киселевского городского округа опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

4. Признать утратившим силу решение Киселевского городского Совета народных депутатов от 24.06.2010 №46-н «Об утверждении Положения «О списании муниципального имущества муниципального образования «Городской округ «Город Киселевск».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комитета Киселевского городского Совета народных депутатов по торговле и приватизации Губайдулину О.А.

Глава города Киселевска

С.С.Лаврентьев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Киселевский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества (далее - Положение) определяет порядок списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями, муниципальными автономными, бюджетными казенными учреждениями, в т.ч. администрацией Киселевского городского округа и ее функциональными, отраслевыми и территориальными органами с правами юридического лица, а также списания движимого и недвижимого имущества, составляющего казну городского округа (далее соответственно - муниципальное имущество, организации), за исключением:

- а) муниципального имущества, изъятого из оборота;
- б) музейных предметов и коллекций, включенных в состав музейных фондов городского округа, а также документов, включенных в архивные фонды и (или) библиотечные фонды городского округа.

1.2. В настоящем Положении под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

- а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.4. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

- а) муниципального движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение муниципального имущества, - организацией самостоятельно;
- б) муниципального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение муниципального имущества, - организацией по согласованию со структурным подразделением администрации Киселевского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и комитетом по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа (далее – Комитет).

В случае принятия решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, структурное подразделение администрации Киселевского городского округа, осуществляющее функции и полномочия учредителя, на основании приказа (распоряжения) вносит изменения в Перечень особо ценного движимого имущества.

1.5. В случаях нарушения настоящего Положения при списании с баланса основных средств, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Для определения целесообразности дальнейшего использования (пригодности или непригодности) объекта основных средств, эффективности его восстановления, а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных организациях и в органах местного самоуправления приказом (распоряжением) руководителя создается постоянно действующая комиссия (далее – комиссия по списанию имущества в организации), в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер), и лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств. В организациях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, дополнительно в состав постоянно действующей комиссии включаются руководители групп учета или другие работники этой бухгалтерии.

2.1.1. Комиссия по списанию имущества в организации осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от муниципального имущества;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) осуществляет контроль за изъятием из списываемого муниципального имущества цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

е) подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым комитетом по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа.

2.1.2. Положение о комиссии по списанию имущества в организации и ее состав утверждаются приказом (распоряжением) руководителя организации. На комиссию по списанию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования муниципального имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании муниципального имущества.

Комиссию по списанию имущества в организации возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по списанию имущества в организации, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии по списанию имущества в организации.

В состав комиссии по списанию имущества в организации входят определенные Положением о комиссии по списанию имущества в организации должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества, а в случае необходимости, и работники, обладающие специальными знаниями, наличие которых подтверждается соответствующими дипломами об образовании.

В организациях, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, дополнительно в состав комиссии по списанию имущества в организации включаются руководители групп учета или другие работники этой бухгалтерии.

Для участия в работе комиссии по списанию имущества в организации могут приглашаться представители органов, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

Комиссия по списанию имущества в организации проводит заседания по мере поступления из бухгалтерии организации документов, необходимых для принятия решения о списании

муниципального имущества. Указанные документы направляются председателю комиссии по списанию имущества в организации.

Срок рассмотрения комиссией по списанию имущества в организации представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

Заседание комиссии по списанию имущества в организации правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии по списанию имущества в организации.

Решение о списании муниципального имущества принимается большинством голосов членов комиссии по списанию имущества в организации, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

2.1.3. Оформленный комиссией по списанию имущества в организации акт о списании утверждается руководителем организации самостоятельно, а в отношении муниципального имущества, указанного в подпункте «б» пункта 1.4 настоящего Положения, - только после согласования с отраслевым органом администрации Киселевского городского округа, в ведении которого находится организация, и (или) Комитетом.

2.2. Для организации работы по списанию объектов имущества казны руководитель организации, использующей имущество муниципальной казны, направляет в Комитет на имя председателя письменное ходатайство по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, с приложением документов, указанных в п.п. 3.1, 3.2 настоящего Положения.

2.2.1. Комитет регистрирует письменное ходатайство, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие необходимых документов на списание.

В случае неполного комплекта предоставленных документов Комитет в 2-дневный срок информирует заявителя в письменной форме о недостающих документах.

Комитет в течение 3 рабочих дней после поступления последнего документа направляет их на рассмотрение комиссии.

2.2.2. Для определения непригодности основных средств, составляющих муниципальную казну, и для рассмотрения предоставленных в Комитет муниципальной организацией документов по списанию основных средств Комитет создает постоянно действующую комиссию по списанию муниципального имущества (далее – комиссия по списанию имущества казны).

В состав комиссии входят:

- а) председатель Комитета – председатель комиссии по списанию имущества казны;
- б) заведующий отделом по учету и контролю за использованием муниципального имущества – член комиссии по списанию имущества казны;
- в) заведующий отделом по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями – член комиссии по списанию имущества казны;
- г) главный специалист отдела учета и контроля за использованием муниципального имущества – член комиссии по списанию имущества казны;
- д) главный специалист отдела по работе с муниципальными предприятиями и учреждениями – член комиссии по списанию имущества казны.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением председателя Комитета.

2.2.3. Не позднее 10 рабочих дней, комиссия по списанию имущества казны рассматривает полученные документы, производит осмотр имущества с выездом на место нахождения этого имущества и составляет акт осмотра технического состояния имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением фотографий осматриваемого объекта. в акте описываются дефекты и указываются причины нецелесообразности ремонта и (или) восстановления имущества (с учетом заключений и справок специализированных организаций), непригодность имущества к дальнейшему использованию, а также определяет возможность реализации имущества или его частей, либо необходимость списания имущества с учета.

2.2.4. В тех случаях, когда имущество списывается в связи с приобретением нового, заменой, реконструкцией и техническим перевооружением, комиссия по списанию имущества казны должна проверить соответствие предъявленного к списанию имущества, предусмотренного в планах замены, реконструкции и технического перевооружения, и сделать в акте ссылку на пункт и дату утверждения.

2.2.5. Результаты принятого комиссией по списанию имущества казны решения оформляются протоколом на списание объектов имущества казны с указанием причин списания и 5-дневный срок направляются в Комитет для дальнейшей работы.

В случае принятия комиссией по списанию имущества казны решения о списании имущества в 10-дневный срок Комитет готовит проект распоряжения о списании имущества с учета казны и исключении его из реестра муниципального имущества.

2.2.6. На основании распоряжения Комитета о списании имущества оформляются акты по форме № ОС-4 а, № ОС-4б в 2-х экземплярах.

Не позднее 3 рабочих дней один экземпляр утвержденного акта на списание принимается к отражению в бухгалтерском учете Комитетом и подшивается в дело. Второй экземпляр акта на списание имущества по форме № ОС-4 является основанием для внесения изменений в договор аренды, пользования.

3. Перечень документов на списание

3.1. Для согласования решения о списании муниципального имущества в случаях, установленных пунктом 1.3. настоящего Положения, руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения, направляет в орган администрации Киселевского городского округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, и Комитет следующие документы:

а) перечень объектов муниципального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию (далее - объекты муниципального имущества);

б) копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

в) копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;

г) акты о списании муниципального имущества и документы согласно перечню, утверждаемому Комитетом, в соответствии с абзацем «е» подпункта 2.1.1 настоящего Положения.

Указанные документы направляются сопроводительным письмом, содержащим полное наименование организации.

3.2. Для согласования решения о списании муниципального имущества в случаях, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления направляет в Комитет перечень документов, указанных в абзацах. а-г пункта 3.1 настоящего Положения.

3.3. В перечне объектов муниципального имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта муниципального имущества;

в) инвентарный номер объекта муниципального имущества в случае его присвоения;

г) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;

д) балансовая стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

е) остаточная стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

3.4. При списании и исключении из состава муниципальной казны объектов недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений) к документам, указанным в п. 3.1. прилагается акт о техническом состоянии объекта недвижимости, составленный специализированной организацией.

3.5. При списании и исключении из раздела муниципальной казны автотранспортных средств к документам, указанным в п. 3.1, прилагается заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт). Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется по обращению руководителя муниципальной организации (органа местного самоуправления) или Председателя Комитета (в отношении объектов муниципальной казны), специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств. Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы)

автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

3.6. При списании компьютерной, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры, оргтехники, к документам, указанным в п. 3.1 прилагается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт). Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

3.7. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, муниципальные учреждения, структурные подразделения администрации Киселевского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя, представляют в Комитет для рассмотрения документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения.

В срок не позднее 20 календарных дней, с момента поступления указанных документов, отраслевые органы администрации Киселевского городского округа, в ведении которых находится организация, направляют согласованные акты о списании объектов муниципального имущества, либо письма об отказе в согласовании указанных актов, с указанием причин такого отказа в Комитет.

Комитет не позднее 25 календарных дней с момента поступления указанных документов направляет согласованные акты о списании объектов муниципального имущества либо письма об отказе в согласовании указанных актов, с указанием причин такого отказа, в организации, представившие для рассмотрения документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией по списанию имущества в организации.

3.9. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

На основании утвержденного акта о списании объектов муниципального имущества в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Инвентарные карточки по выбывшим объектам муниципального имущества хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем организации в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

После списания объекта недвижимого имущества руководитель организации обязан обеспечить снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, провести работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, подтверждающие завершение мероприятий, предусмотренных актом о списании, направляются организацией в месячный срок в Комитет для внесения соответствующих сведений в реестр объектов муниципальной собственности.

ХОДАТАЙСТВО

_____ населенный пункт

_____ Дата

Прошу рассмотреть и принять решение о списании имущества

_____ наименование имущества

принадлежащем на праве

_____ реквизиты договора аренды, безвозмездного пользования

Тип _____; марка _____; год выпуска или
ввода в эксплуатацию _____, реестровый
номер _____, балансовая стоимость _____ рублей,
начисленный износ _____ рублей, и остаточная стоимость _____ рублей на дату
обращения за списанием объекта имущества казны.

Обоснование причин его списания

Подпись

МП

Приложение 2
к Положению «О порядке списания
муниципального имущества муниципального
образования «Киселевский городской округ»

Утверждаю:
Председатель Комиссии по осмотру
и списанию муниципального имущества,
составляющего казну Киселевского городского округа

«__» _____ 20__ г.

МП

АКТ ОСМОТРА
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ
КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ населенный пункт

_____ Дата

Постоянно действующая комиссия по осмотру и списанию муниципального имущества, составляющего казну Киселевского городского округа, утвержденная Распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом Киселевского городского округа от «__» _____ 20__ г. № __, в составе:

председатель комиссии: _____ ФИО

члены комиссии:

1. _____ ФИО
2. _____ ФИО
3. _____ ФИО
4. _____ ФИО
5. _____ ФИО
6. _____ ФИО

По ходатайству _____
наименование арендатора, пользователя имущества

от «__» _____ 20__ г. № __ провела осмотр технического состояния имущества, находящего у
заявителя: _____,

наименование имущества

на основании _____
реквизиты договора аренды, безвозмездного пользования

названное имущество имеет следующие дефекты:

указанные дефекты возникли по причине:

Комиссия считает нецелесообразным ремонт или восстановление имущества, непригодным к дальнейшему использованию (не нужно зачеркнуть) или _____, а также считает возможным (ненужное зачеркнуть):

- реализовать имущество целиком
- реализовать имущество частями _____

указать какими

- списать имущество с учета.

Прочие предложения комиссии:

Подписи:

заместитель председателя комиссии: _____
ФИО

члены комиссии:

1. _____
ФИО

2. _____
ФИО

3. _____
ФИО

4. _____
ФИО

5. _____
ФИО

6. _____
ФИО

Секретарь комиссии _____
подпись ФИО